

Estructura del ABA

M1. MARKETING / COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN

Marketing

- Introducción al marketing
- Marketing estratégico
- Marketing operativo

Comunicación

- ¿Qué es la comunicación?
- ¿Qué es una organización?
- ¿Cómo lograr que los compañeros colaboren?
- La comunicación permite que las decisiones se encadenen
- La comunicación escrita no debe descuidarse: elaboración de documentos

Negociación

- Planifica con éxito tu negociación
- La negociación integradora: la clave para lograr buenos acuerdos
- Tácticas y habilidades negociadoras

M2. COMPETENCIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO PROFESIONAL/RECURSOS HUMANOS/INGLÉS Y RELACIONES INTERNACIONALES

Competencias orientadas al desarrollo profesional

- Motivación
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Dirección de reuniones y presentaciones

Recursos humanos

- Las personas como generadoras de valor añadido
- Estrategias de reclutamiento y selección
- Legislación laboral
- Contratación y compensación
- Formación y desarrollo

Inglés y relaciones internacionales

- La Unión Europea
- Comercio exterior
- Negocio electrónico (e-business)
- Referencias

M3. VENTA PERSONAL Y DIRECCIÓN DE VENTAS/ LOGÍSTICA/FINANZAS

Venta personal y dirección de ventas

- La venta personal como herramienta de la estrategia de comunicación
- El papel del vendedor y del director de ventas
- El proceso de venta personal
- Funciones básicas de la dirección de ventas

Procesos y logística

- La gestión por procesos
- ¿Qué es la logística?
- La cadena logística
- Just in Time (JIT)
- Logística, calidad y medio ambiente

Finanzas

- Aspectos fundamentales de la contabilidad
- El balance, una radiografía de la empresa
- ¿Nuestra empresa funciona? La cuenta de resultados
- ¿Qué legislación es aplicable a la empresa?
- Lo que nos dicen los números. El análisis de los estados financieros
- Cómo relacionarse con el mundo financiero. Productos bancarios de financiación e inversión
- Técnicas de elaboración, supervisión y ejecución presupuestaria. Una proyección del futuro en el presente
- ¿Qué debe conocer de la información bursátil?

MÓDULOS DE ACTUALIZACIÓN ONLINE

- Internet, multimedia y comercio electrónico
- Impacto de las nuevas tecnologías en el marketing
- Comercio exterior
- Ofimática
- Protocolo y Relaciones Públicas

ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN EL CAMPUS

• Módulo 1: Situaciones prácticas reales

Actividades relacionadas con los temas de Ofimática, Internet, Negociación y Comunicación, Marketing y *Business English*.

Las actividades están basadas en situaciones reales y, con ellas, se espera que el alumno ponga en marcha la adquisición de conocimientos que ha realizado, contraste los conceptos con su aplicación práctica y adquiera, también, capacidades de resolución y toma de decisiones.

• Módulo 2: Casos prácticos interactivos

El simulador enfrenta a los estudiantes con el análisis de información para tomar decisiones importantes en situaciones de gestión de una empresa. Ello permite que experimenten con propuestas y asuman los resultados de las decisiones tomadas, de esta manera, desarrollan habilidades de gestión para aplicarlas en situaciones reales.

• Módulo 3: Curso sobre Gestión del tiempo

Contiene información práctica que apoya la descripción teórica de los distintos conceptos desarrollados, dando distintas opciones de autoevaluación que permitan conocer al instante sus puntos fuertes y débiles respecto a la gestión del tiempo.